

PATVIRTINTA
Kretingos rajono kultūros centro
direktorius 2019 m. birželio 12 d.
įsakymu Nr. 1V-41

KRETINGOS RAJONO KULTŪROS CENTRO PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS – SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono kultūros centro (toliau - Kultūros centras) direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams – skyriaus vedėjas (toliau - darbuotojas) yra Kultūros centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybė priskiriama vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A₂.
3. Pareigybės paskirtis – vadovauti įstaigos ūkio skyriaus darbui.
4. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Kretingos rajono kultūros centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams – skyriaus vedėjas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą.
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, gebėti pritaikyti juos darbe reikalingoms funkcijoms vykdyti.
 - 5.3. gebėti:
 - 5.3.1. rasti sprendimus problemoms, kurioms išspręsti reikia patirties, plačių ir nuodugnių atitinkamos srities žinių;
 - 5.3.2. analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą;
 - 5.3.3. bendradarbiauti su kitų įstaigų valstybės tarnautojais būtinai funkcijoms atlikti klausimais;
 - 5.3.4. savarankiškai organizuoti, vadovauti bei kontroliuoti skyriaus darbą, pritaikyti teorines bei praktines žinias darbinėje veikloje;
 - 5.3.5. valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
 - 5.4. privalo žinoti ir išmanyti:
 - 5.4.1. raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu.
 - 5.4.2. sandėlių ūkio darbo organizavimo pagrindus,
 - 5.4.3. prekinių ir materialinių vertybių rūšis, kokybės savybes, technines sąlygas, saugojimo standartus;
 - 5.4.4. medžiagų, komplektuojamųjų dalių sandėliavimo ir jų apsaugos taisykles ir tvarką;
 - 5.4.5. pirminės buhalterinės apskaitos dokumentaciją ir jos tvarkymą;
 - 5.4.6. saugos darbe ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir aplinkos apsaugos reikalavimus.
 - 5.5. būti sąžiningas, pareigingas, atsakingas, patikimas, tvarkingas, turintis gerus aritmetinius bei darbo kompiuteriu įgūdžius.
 - 5.6. elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams – skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. vadovauja skyriui ir atsako už jam pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 6.2. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto funkcijas tarp skyriaus darbuotojų;
 - 6.3. talkina rengiant skyriaus darbuotojų pareiginius nuostatus;
 - 6.4. sudaro Ūkio skyriaus darbuotojų darbo grafikus;

- 6.5. pildo Kultūros centro Ūkio skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, laiku juos pateikia kultūros centro buhalterijai;
- 6.6. atsiskaito už skyriaus veiklą;
- 6.7. planuoja metines ūkio išlaidas;
- 6.8. aprūpina Kultūros centrą ir jo skyrius kanceliarinėmis, ūkinėmis-techninėmis prekėmis, inventoriūmi, baldais, autodetalėmis, tepalais bei padangomis;
- 6.9. apskaito, paskirto, išduoda ir nurašo panaudotas kanceliarines, ūkines priemones, inventorių ir kitas materialines vertybes;
- 6.10. sandėliuoja ir išduoda materialines vertybes, esančias sandėlyje, rūpinasi jų saugumu;
- 6.11. dalyvauja atliekant inventoriaus ir medžiagų metines inventorizacijas;
- 6.12. organizuoja transporto priemonių eksploataciją ir priežiūrą;
- 6.13. organizuoja smulkų patalpų ir inventoriaus remontą bei kitus pagalbinius darbus;
- 6.14. registruoti ir organizuoti avarinių gedimų šalinimą kultūros centro patalpose;
- 6.15. bendradarbiauti su kitomis valstybinėmis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis skyriaus kompetencijos klausimais;
- 6.16. vykdo viešuosius pirkimus, taikant įprastą komercinę praktiką pagal skyriaus kompetenciją bei rengia atitinkamas užduotis dėl planuojamų viešųjų pirkimų;
- 6.17. organizuoja Kultūros centro antspaudų ir spaudų pagaminimą, apskaitą ir sunaikinimą;
- 6.18. laikosi bei kontroliuoja, kad pavaldūs darbuotojai laikytųsi darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų;
- 6.19. pavaduoja Kultūros centro direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu, kai dėl atostogų, komandiruočių ar nedarbingumo šių funkcijų negali vykdyti direktoriaus pavaduotojas kultūrai ir Meno skyriaus vedėjas – etnokultūros specialistas;
- 6.20. rašo įsakymus, pasirašo, tvirtina, vizuoja dokumentus, susijusius su direktoriaus antraeilėmis pareigomis Kultūros centre, kai dėl atostogų, komandiruočių ar nedarbingumo šių funkcijų negali vykdyti direktoriaus pavaduotojas kultūrai ir Meno skyriaus vedėjas – etnokultūros specialistas;
- 6.21. nenaudoja ir neplatina nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoja neteisėtai;
- 6.22. vykdo kitus vienkartinis Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Pavaduotojas atsako už:
- 7.1. skyriaus veiklą;
- 7.2. patalpų apsaugą, už šilumos ir garažų ūkius;
- 7.3. patalpų ir Kultūros centrui priklausančios teritorijos švarą bei tvarką, inventoriaus valymą ir priežiūrą;
- 7.4. tinkamą materialinių vertybių apsaugą;
- 7.5. tikslingą darbo laiko panaudojimą;
- 7.6. teisingą darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą ir pateikimą buhalterijai;
- 7.7. darbo priemones, inventorių ir kitas materialines vertybes, esančias jo žinioje;
- 7.8. žalą, padarytą Kultūros centrui dėl savo kaltės ar neatsargumo.
-